

T.C.
ODUNPAZARI KAYMAKAMLIĞI

2022 YILI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

ÖMER ULU
Kaymakam

T.C.
ODUNPAZARI KAYMAKAMLIĞI
İMZA YETKİLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

I-AMAC

Odunpazarı Kaymakamlığına bağlı olarak hizmet ifa etmekte olan daire, kurum, kuruluş ve birimlerde 5442 Sayılı İl İdaresi Kanununun 31.-35. maddeleri ile 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanunlarda verilen görev ve yetkileri ifa etmek üzere;

1. 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu ve diğer mevzuatla verilen görevlerin, ilgililer tarafından Kaymakam ve Kaymakam adına belirli iş bölümü halinde yerine getirilmesi ve imzaya yetkili kişilerin belirlenmesi,
2. Toplam kalite anlayışından hareketle bürokratik iş ve işlemlerin kısaltılarak, hizmetlerin en kısa sürede tamamlanması, etkin ve verimli kılınması,
3. Alt kademelere yetki aktararak karar alma süreçlerine etkin katılmalarının sağlanması, sorumluluk üstlenmelerine fırsat verilmesi,
4. Üst makamlara düşünme, politika belirleme, plan ve proje üretme, koordinasyon sağlama, sağlıklı karar alma, sevk ve idare için zaman kazandırılması,
5. Halka ve iş sahiplerine kolaylık sağlayarak, yönetime duyulan güvenin ve hizmet birimlerinin saygınlığının güçlendirilmesi ve yaygınlaştırılması,
6. Kamu Görevlilerinin "Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 1. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket edilmesini sağlamak amaçlanmaktadır.

II- KAPSAM

Bu yönerge Odunpazarı Kaymakamlığı adına imzaya yetkili kılınanların, ilçenin genel idaresine ait yazışmalarla ilgili imza yetkilerini ve bu yetkilerin tam ve etkili olarak kullanılmasına ilişkin ilke ve usulleri kapsar.



III- YASAL DAYANAK

1. T.C. Anayasası,
2. Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname Numarası 1)
3. 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu,
4. 3046 Sayılı Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun,
5. 3152 Sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun,
6. 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun,
7. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
8. Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliği,
9. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,
10. Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik.
11. Kamu Görevlileri Etik Davranış İlkeleri ile Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik,
12. Eskişehir Valiliğinin 31/08/2020 tarihli İmza Yetkileri Yönergesi.

IV-TANIMLAR

Bu Yönergede yer alan;

- Yönerge** : Odunpazarı Kaymakamlığı İmza Yetkileri Yönergesini,
- Valilik** : Eskişehir Valiliğini,
- Kaymakamlık** : Odunpazarı Kaymakamlığını,
- Kaymakam** : Odunpazarı Kaymakamını,
- Birim** : Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Odunpazarı ilçe merkezindeki teşkilatını
- Birim Amiri** : Bakanlık ve Genel Müdürlüklerin Odunpazarı İlçe Merkezindeki teşkilatların başındaki en üst yöneticilerini,
- Yazı İşleri Müdürü** : Odunpazarı Kaymakamlığı İlçe Yazı İşleri Müdürünü.

V- YETKİLİLER

Bu Yönerge ile imzaya yetkili kılınan makam ve görevliler aşağıda gösterilmiştir;

- 1- Kaymakam
- 2- Yazı İşleri Müdürü
- 3- Birim Amiri



İKİNCİ BÖLÜM

İLKELER, SORUMLULUKLAR VE UYGULAMA ESASLARI

I- İLKE VE YÖNTEMLER :

1.1- İmza yetkilerinin sorumlulukla dengeli, tam ve doğru olarak kullanılması esastır. Sınırları açıkça belirtilerek devredilmemiş olan yetkiler kullanılamaz.

1.2-Yetki devrinin yasal olarak mümkün olmadığı veya yasaların bizzat ilgili amir tarafından imzalanmasını emrettiği yazı ve onaylarda imza yetkisi devri yapılamaz.

1.3- İmza yetkisinin devrinde, Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. (Kaymakam, gerekli gördüğünde devrettiği yetkilerini her zaman kullanabilir.)

1.4-Bu yönergede yer alan herhangi bir imza yetkisi devrinin yeniden düzenlenmesi, ancak bu yönergede değişiklik yapılması ile mümkündür.

1.5-Birim amirlerinin; mevzuatla doğrudan kendilerine tanınan ve devredilmesi yasal olarak açıkça kısıtlanmayan yetkilerinden uygun gördüklerini, sınırlarını ve konularını açıkça belirtip bir iç yönerge şeklinde düzenlemeleri hak ve yetkileri saklıdır.

1.6- Kaymakam tarafından devredilen imza yetkisi kullanılırken imza yetkilisinin adının altına " **Kaymakam a.**" ibaresi yazılacaktır.

1.7- Birim Amirleri, imzaladığı yazılarda üst makamların bilmesi gereken hususlar hakkında zamanında bilgi vermekle yükümlüdür.

1.8- Gizli konular, sadece bilmesi gerekenlere ve bilmesi gerektiği kadar açıklanır.

1.9- Kaymakamlıkla diğer makamlar arasında yapılacak yazışmalarda kimin imzaya yetkili olduğu, hitap edilen makamın seviyesi ile konunun kapsamı ve önemi dikkate alınarak belirlenir.

1.10- İmzaya yetkili kişinin izin, hastalık, görev gibi nedenlerle görevi başında bulunmadığı hallerde vekili imza yetkisini kullanır. Daha sonra yapılan iş ve işlemlerle ilgili olarak imzaya yetkili kişiye bilgi verilir.

1.11-Birden fazla birimi ilgilendiren veya görüşünün alınmasını gerektiren yazıların paraf bloğunda, koordine edilen birim amirlerinin de parafı bulunur.



1.12-Yazıların ilgili birimce hazırlanması ve oradan yayınlanması esastır. Ancak acele ve gerekli görüldüğü hallerde Özel Kalemde hazırlanan yazılardan bir örneği bilgi için ilgili birime gönderilir.

1.13-Yazılarda yazıyı hazırlayandan başlayarak, imza makamına kadar bütün ara kademelerin parafının alınması esastır. Evrak ve belgelerde paraf ve imzası bulunan her kademedeki memur ve amirler bu yazının yasalara, hizmet gereklerine ve resmi yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamaktan müştereken ve müteselsilen sorumludur.

1.14-Onaylar, yasal dayanaklı olarak oluşturulacak, yasal dayanağı olmayan hiçbir yazı onaya sunulmayacaktır. Her türlü yazının dayanağı olan mevzuat, yazıda (.....Kanunununmaddesi.....yönetmeliğinin.....maddesi vb. gibi) açıkça belirtilecektir. Buna uygun olmayan yazılar ilgililerince paraf ve imza edilmeyecektir.

1.15-Yazılar, varsa ekleriyle birlikte, evveliyatı olanlar veya incelemeyi gerektirenler ise dosyasıyla birlikte imzaya sunulur. Yazı ekleri; başlıklı, ek numaralı ve onaylı olur.

1.16- Bilgi vermeyi ve açıklama yapmayı gerektiren yazılar bizzat birim amirleri tarafından veya konuyu bilen yetkili görevlilerce imzaya sunulacaktır.

1.17- Bilgi vermeyi gerektirmeyen yazılardan; Kaymakamın imzalayacağı yazılar Özel Kaleme imza kartonu içerisinde teslim edilir ve imzalandıktan sonra aynı yerden geri alınır.

1.18-Bakanlıklarca ya da Valilikçe Kaymakamlığımızdan görüş istenilmesinde Birim Amirleri öncelikle Kaymakam ile görüşerek mutabakata vardıldıktan sonra İlçe Kaymakamının imzası ile görüş yazısı gönderilecektir.

1.19-Havale evrakında veya yazıda "**Görüşelim**" notu konulan yazılarda; ilgili görevliler en kısa zamanda (gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte) Kaymakam ile görüşerek, gereği yapılacaktır.

1.20-Yazışmalarda kurumlarca kullanılan basılı kağıtların başlığı, (Kurumun nereye bağlı olduğunu iadeden başlık) 02 Şubat 2015 tarihli ve 29255 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "**Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelikte yer alan standarda uygun**" hale getirilecektir. Bu standart başlığı taşımayan yazışma metinleri işleme konulmayacaktır.

1.21-İmza yetkisinin kullanılmasında hitap edilen makamların seviyesi ile konunun kapsam ve öneminin göz önünde tutulması temel ilkedir.

1.22- Kaymakamlığa verilen dilekçeler önem derecelerine göre Kaymakam veya Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir. **İhbar ve şikayete** ilişkin dilekçelerde Kaymakam'ın havalesi esastır.

1.23- Herhangi bir ihbar ve şikayet içermeyen konularda doğrudan dilekçe ile birim amirlerine başvurulabilir. Bu gibi hallerde Birim Amirince önemli görülen dilekçeler Kaymakamın bilgisine sunulur.

1.24- Dilekçelere yasal süresi içinde cevap verilir. Basında çıkan iddia, ihbar, şikayet, dilek ve temenniler ilgili Birim Amirince izlenip, Kaymakama derhal iletilir.

1.25- "Koruyucu Güvenlik Yönergesi" esasları hassasiyetle uygulanır; personel, bina ve belge güvenliği sağlanır.

II- SORUMLULUKLAR

2.1- Bu yönerge ile verilen yetkilerin tam ve doğru kullanılmasından ve yönergenin uygunluğun sağlanmasından Birim Amirleri sorumludur.

2.2- Yazışmaların; yazışma usulleri ve bu yönergeye uygun olarak yapılmasından, yazıların dosyalanması ve korunmasından Birim Amirleri sorumludur.

2.3- Gelen evrakın ve imzalanan yazıların ilgililere süratle ulaştırılması ve tekite mahal vermeyecek şekilde süratle cevaplandırılmasından yazıya cevap verecek Birimin Amiri sorumludur.

2.4- Gizlilik dereceli bilgi ve evrakın, ilgisiz kişilerin eline geçmesinden ve bilmemesi gereken kişilerin konudan haberdar olmasından Birim Amiri sorumludur.

2.5- Birimlerden çıkan tüm yazılardan birinci derece Birim amiri ve sonra yazıda parafı olan ilgililer sorumludur.

III- UYGULAMA ESASLARI

A. BAŞVURULAR

1- Vatandaşlarımız, Anayasanın 74. Maddesi, 3071 Sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanun ve 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu uyarınca, kendileri veya kamu ile ilgili, şikayet ve talepleri için yetkili mercilere başvurma hakkına sahiptir. Başta Kaymakamlık Makamı olmak üzere bütün kamu kurum ve kuruluşları bu taleplere daima açık olacaktır.

2- Kaymakamlığımıza gelen dilekçeler ve evraklar, esas itibari ile Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilir. Ancak vatandaşlarımızın idari iş ve işlemlerini daha kısa sürede zaman ve kaynak israfına yol açmadan kolaylıkla neticelendirmeleri bakımından, Kaymakamlık Makamına yapılan yazılı başvurulardan takdire taalluk etmeyen, Kaymakam tarafından görülmesinde bir zaruret bulunmayan, içerik olarak şikayet ve icrai nitelik taşımayan rutin dilekçe ve müracaatların doğrudan ilgili kuruma yapılması sağlanır.

3- Bütün birim amirleri kendi görev alanlarına giren konularla ilgili başvuruları doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konuyu incelemeye ve eğer istenen husus mevcut bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise, bunu dilekçe sahiplerine 3071 Sayılı Yasada belirtilen usule uygun yazılı olarak bildirmeye yetkilidir. Bunun dışındaki işlemlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanır.

4- Birim amirleri, kendilerine doğrudan gelen evrak ile ilgili değerlendirmelerini yaparak, bilgi verilmesi gerekenlerle ilgili olarak gerekli bilgiyi sunduktan sonra Kaymakam talimatını alacaklardır.

5- Kamuoyunu bilgilendirmek ve aydınlatmak amacıyla yazılı ve görsel basına bilgi, haber, yazı, yorum, açıklama, duyuru verme, TV ve radyo programlarına katılabilmek için birim amirleri ve diğer personeller önceden Kaymakamın Onayını alacaklardır.

B.GELEN YAZILAR- EVRAK HAHALESİ

1- "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel" ve "Şifre" olarak gelen yazılar, açılmaksızın Yazı İşleri Müdürüne teslim edilecek ve Kaymakama sunulacaktır. Bunlara ilişkin kayıtlar Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından tutulur.

2- Kaymakamlığa gelen yukarıdaki maddede belirtilenler dışındaki bütün yazılar Evrak Bürosunda açılacak, ilgili memur tarafından gideceği yer belirlendikten sonra havale ve tarih kaşesi basılacak, Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edildikten sonra, doküman tarayıcıda taranıp e-işleri sistemine kaydedilerek, ilgili dairelere sevk edilecektir. Ancak elektronik ortam dışında gelip arşivde saklanması gerekmeyen evrakın kayıtları da elektronik ortamda tutacaktır.

3- Birim amirleri kendilerine gelen evraklar arasında Kaymakamın görmesi gereken evrak hakkında derhal Kaymakama bilgi verip gerekli talimatı alacaklar, ayrıca Kaymakam tarafından havalesi yapılan evraklara not düşülmesi halinde, ilgililer tarafından gerekli araştırma yapıldıktan sonra Makama bilgi sunulacaktır.

4- Merkez birimlerden ya da Vali, Vali Yardımcısı ve Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen evrakla, içeriği ve önemi itibariyle Kaymakamın bilmesi gereken evrak, Kaymakamın havalesine sunulacaktır.

5- Evrak havale, imza ve onay yetkisi verilmiş tüm amirler, e-işleri sisteminde gelen veya kaydedilen evrakla ilgili imza işlemlerini bilgisayar üzerinden yaparlar. Elektronik paraf veya imza ile işlem görmemiş evrak, üst amirler tarafından imzalanmadan iade edilir.

C.GİDEN YAZILAR

1- Yazılarda; 10/06/2020 tarihli ve 31151 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" te belirtilen hususlara riayet edilir.

2- Yetkili makamlarca Kaymakam adına imzalanacak yazılarda, imza bloğuna yetkilinin adı ve soyadı yazıldıktan sonra altına “**Kaymakam a.**” (Kaymakam adına) ibaresi konulur, bu ibarenin de hemen altına yetkilinin unvanı yazılır. İlçelere vekalet eden Kaymakamın imzalayacağı yazılarda “ad-soyad” yazıldıktan sonra altına “unvanı”, onun altına da “Kaymakam Vekili” yazılır.

3- Onaylarda; “onay”, “muvafaktır”, “uygundur” gibi değişik ifadeler yerine sadece “**Olur**” kelimesi kullanılacak ve imza yeri için yeterli bir açıklık bırakılacaktır. Tarih bölümünün sadece gün kısmı onay makamı için boş bırakılır.

4- Yazıların sonuç bölümünde yer alan “Saygılarımla arz ederim.” vb. ifadelerin yerine “... arz ederim.” deyiimi kullanılır.

5- İmzalanmak üzere Kaymakama sunulan yazılar üzerinde düzeltme yapılması halinde; düzeltme yapılan yazı, yeniden yazılan yazının ekine konulur.

6- Yazılar, 5 kişiyi geçmemek kaydıyla yazıyı hazırlayan personelden başlayarak ilgili amirlerin parafı alınarak imzaya sunulur. Paraf sahiplerinin tamamı o yazıdan sorumludur.

7- Kaymakam tarafından imzalanacak yazılarda mutlaka birimin en üst amirinin parafı bulunur. Onaylarda ise “uygun görüşle arz ederim” bölümü açılır, (İlçe İdare Şube Başkanlarının izin ve İlçe dışı görev onayları dahil). Bunun istisnası İlçe Jandarma Komutanlığı ve İlçe Emniyet Müdürlüğünce yürütülen operasyon, istihbarat toplama vb. özellikle arz eden faaliyetlere ilişkin yazı ve onaylardır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İMZA VE ONAYLAR

I- KAYMAKAMLIK ARACILIĞIYLA VE KAYMAKAM İMZASIYLA YAPILACAK YAZILAR:

- 1- Vali, Vali Yardımcısı ya da Hukuk İşleri Müdürü imzasıyla gelen yazılara verilen cevap yazıları,
- 2- Kaymakam tarafından doğrudan takip edilmekte olan hususlar ile ilgili yazılar,
- 3- Merkezi İdare (Ankara) ile yapılacak yazışmalar,
- 4- Yeni bir düzenleme, uygulama veya emir içeren yazılar ile yeni bir düzenleme ve uygulama talebi içeren yazılar,
- 5- Soruşturma veya 4483 Sayılı Kanun gereğince personel görevlendirilmesine ilişkin yazılar,
- 6- Emniyet ve asayiş olayları ile ilgili yazılar,
- 7- Atama, yer değiştirme, geçici görevlendirme, görevden uzaklaştırma, göreve iade ile ilgili talep ve bildirim yazıları,

- 8- "Gizlilik Dereceli" yazılar,
- 9- Muhatap kurumdan araç, gereç, personel talebi ile gayrimenkul tahsis, kiralama talepleri ve bunlara verilecek cevaplara ilişkin yazılar,
- 10- Kamu personeli ile ilgili olarak gelen her türlü şikayet ve yakınmanın gereği yapılmak üzere ilgili kuruluşlara bildirilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 11- Kamu kuruluşları iş ve işlemleri ile uygulamalarına dair şikayet ve yakınına içerikli dilekçe ve taleplerin ilgili birimlere gönderilmesine ilişkin yazılar ile bunlara verilecek cevap yazıları,
- 12- Tekit yazıları,
- 13- Teftiş ve denetim sonuçlarına ilişkin yazılar,
- 14- İlden Kaymakamlık aracılığı ile yapılan yazılara verilecek cevabi yazılar,
- 15- İlçe ile ilgili yatırım teklifleri, açılış organizasyonları ile ilgili yazılar,
- 16- İlden; ilçedeki kamu kurum ve kuruluşlardan görüş ve öneri istenen yazılar,
- 17- Her türlü ödenek isteme talepleri,
- 18- Taltif, tenkit ve ceza verilmesine ilişkin yazılar,
- 19- Garnizon Komutanlığı, Belediye Başkanlıkları, Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemelerle yapılacak yazışmalar,
- 20- Emniyet Müdürlüğü ve İlçe Jandarma Komutanlığı ile yapılacak yazışmalar ile Emniyet Müdürlüğü ve Jandarma Komutanlığının ilçedeki diğer kuruluşlarla (Cumhuriyet Savcılığı ve Mahkemeler hariç) yapacağı yazışmalar,
- 21- Kaymakam tarafından imzalanması gerekli olup bu Yönerge ile açıkça alt Birimlere devredilmeyen işlem ve konulara ilişkin yazılar,
- 22- Yasa Tüzük ve Yönetmeliklere göre bizzat Kaymakam tarafından mahkemeler nezdinde açılması hükme bağlanan davalara ilişkin yazılar,
- 23- Kaymakamlık tarafından yayınlanan Genel Emir ve Talimatlar,
- 24- Birim amirlerine taltif, ceza veya eleştiri maksadı ile yazılan yazılar il birim amirlerinden gelen taltif veya ceza tekliflerine verilecek cevaplar,
- 25- Genel Müdürlüklere ait personel hakkında tekliflerde bulunulması ve görüş bildirilmesini kapsayan yazılar,
- 26- Naklen atamalarda personele ilişkin muvafakat verme ve isteme yazıları,
- 27- Devletin hüküm ve tasarrufunda veya Hazinesinin mülkiyetinde bulunan taşınmazların özellik arz eden bir amaca tahsisi ile ilgili önemli yazılar,
- 28- Mülkiye Müfettişleri tarafından düzenlenen Teftiş Raporlarına verilecek cevaplar,
- 29- Birim amirleri ile ilgili ihbar ve şikayet nedeni ile üst makamlara yazılan yazılar,
- 30- Herhangi bir konunun incelenmesi veya soruşturulması için üst makamlardan müfettiş talebine ilişkin yazılar,



II- KAYMAKAMIN ONAYLAYACAĞI YAZILAR

- 1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönerge ve Genelgelerde münhasıran Kaymakama verilmiş onaylar ile bu Yönerge ile açıkça devredilmemiş olan iş ve işlemlere ilişkin onaylar,
- 2- İlçe birim âmirlerinin izinli veya raporlu olduğu sürede yerlerine vekaleten görevlendirme onayları ile diğer kamu görevlilerinin yerine vekaleten görevlendirme onaylarına ilişkin her türlü izinler ile yerlerine vekil görevlendirme onayları,
- 3- Kamu görevlilerinin herhangi bir nedenle görevlerinden ayrılmaları halinde birim amirlerinin yerine 1 aya kadar, diğer görevlilerin yerine süresiz vekaleten görevlendirme onayları,
- 4- İlçe birimlerinde çalışan personelin atama, ilçedeki kurum ve kuruluşlarda Devlet Memurları Kanunu hükmüne uygun olarak geçici görevlendirme onayları,
- 5- Birim Amirlerine ilişkin emeklilik, görevden çekilmiş sayılma, istifa ve göreve yeniden başlama işlemlerine ilişkin onaylar,
- 5- İlçe Birimlerine atanan geçici, personelin sözleşme onayları,
- 6- İlçelerdeki kamu görevlilerinin pasaport işlemlerine ilişkin onaylar ve yazışmalar ile öğrencilerin pasaport işlemlerine dair yazışmaların doğrudan yapılması,
- 7- İlçede görev yapan tüm personelin İl içi ve dışı görevlendirme onayları ile ulaşım yöntemi ve araçlarına ilişkin onaylar,
- 8- İlçelerdeki hizmet içi eğitim programı onayları ile bu programlarda yer alacak yönetici personelin ve kursiyerlerin görevlendirilmesi onayları,
- 9- 657 sayılı Devlet Kanunu'nun 137, 138 ve 145. Maddelerinde yer alan görevden uzaklaştırma, görevden uzaklaştırma kararının uzatılması ve kaldırılmasına ilişkin onaylar,
- 10- Kamu görevlileri hakkında 4483 sayılı Kanuna göre verilen araştırma ve ön inceleme onayları ile sonucuna göre verilecek kararlar, yine süre uzatım onayları,
- 11- Birim amirleri ve memurlarla ilgili araştırma, inceleme ve disiplin soruşturması onayları,
- 12- Özlük dosyaları ilçede tutulan personelin, her türlü aylıksız izin onayları ile özlük dosyaları ilçede tutulmayan personele verilmesi zorunlu olan aylıksız izin onayları,
- 13- Özlük dosyaları ilçe birimlerinde bulunan personelin terfi ve intibaklarına ilişkin onaylar,



- 14- İlçe dışına veya ilçeye atanan ilçe personelinin özlük dosyalarının illeriden doğrudan istenmesi ve gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 15- Kaymakamın başkanlığında oluşturulacak olan kurul veya komisyonlara ilişkin onaylar,
- 16- 2911 sayılı Toplantı ve Gösteri Yürüyüşleri Kanununa göre yapılacak başvuruların değerlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 17- İş Yeri Açma ve Çalışma Ruhsatlarına İlişkin Yönetmeliğin 12. maddesi kapsamında sıhhi işyeri açılmasıyla ilgili düzenlenecek ruhsat onayları ile bu işyerlerine ilişkin denetim ve kontrol işlemleri,
- 18- Disiplin Amiri sıfatı ile savunma istem ve ceza yazıları, üst disiplin amiri sıfatı ile uyarma ve kınama cezalarına yapılan itirazlar üzerine verilmesi gereken kararlar,
- 19- Yargı mercilerinde Kaymakamlığın taraf olduğu davalarla ilgili temyiz, karar düzeltme ve itirazdan feragat edilmesine ilişkin onaylar,
- 20- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 122. maddesi kapsamında başarı, üstün başarı belgeleri ve ödül verilmesine ilişkin işlem onayları,
- 21- Memur Sınav Komisyonu üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirilmesine ilişkin onaylar,
- 22- İlçe Afet Planlarının onayları,
- 23- İlçe Sabotaj Planlarına İlişkin onaylar,
- 24- İnsan Hakları İlçe Kurulu'na üye seçilmesi ve yenilenmesine ilişkin onaylar,
- 25- 5393 sayılı Belediye ve 5355 sayılı Mahalli idare Birlikleri Kanunu kapsamında Belediye ve Birlik Karar Organlarının tasdiğe tabi kararlarına ilişkin onaylar, birlik encümen gündemi, birlik bütçesi onayı,
- 26- Sınır Anlaşmazlığı, Mülki Ayrılma ve Birleşme ile Köy Kurulması ve Kaldırılması Hakkında Yönetmelik kapsamında alınacak her türlü karar ve komisyon onayları ile bildirim ve görüş yazıları,
- 27- 3091 Sayılı Yasa ile ilgili görevlendirme onayları,
- 28- Havai fişek kullanımı ile ilgili iş ve işlemler ile izin onayları,
- 29- Dernek denetimlerinin yapılmasına ilişkin onaylar,
- 30- Dernek lokallerinin açılış ruhsatlarına ilişkin onaylar,
- 31- İlçe personelinin her türlü kongre, seminer, toplantı vb. faaliyetlere katılmalarına ilişkin il içi ve il dışı onayları,
- 32- İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri kadrolarında görev yapan yönetici ve öğretmenlerden; müdür vekili, müdür başyardımcısı vekili, yeni açılan okullara kurucu müdür, müdür yardımcısı

vekili ve müdür yetkili öğretmen, yatılı okul belletici öğretmen olarak görevlendirileceklerle ilişkin onayların İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından bilgilendirme yapıldıktan sonra onaya sunulması,

33- Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Mesleki ve Teknik Eğitim Okul ve Kurumları Alan/Bölüm, Atölye ve Laboratuvar Şefliklerine ilişkin Yönerge'nin 8. maddesi çerçevesinde Okul ve Kurumların Alan (bölüm) Şefliği, Atölye Şefliği ve Laboratuvar Şefliğine görevlendirme onayları,

34- İlçelerde öğretmen açığı bulunan okullarla ilgili mevzuat çerçevesinde norm kadro fazlası konumunda bulunan öğretmenler ile İlçe emrine atanan kadrolu öğretmenlerin boş geçen dersleri doldurmak ve yasal ders saatlerini tamamlamak üzere okullara görevlendirilmeleri ile ek ders ücreti karşılığı öğretmen görevlendirilmesine ilişkin onaylar,

35- Tüm okulların sınıf şube açılması ve kapatılması ile ilgili onaylar,

36- Özel öğretim kurumları ve özel öğrenci barınma hizmeti veren kurumlarda görevlendirilecek kadrolu /ücretli personelin çalışma izin onayları, istifa/sözleşme feshi/çalışma süresi bitimi düzenlenen ayrılış onayları, adaylık kaldırma onayları, çalışma izninin uzatıldığına ilişkin toplu onayların ile özel öğretim kurumlarında görev alacak yöneticilerin çalışma izinlerine ilişkin geçici onaylar.

37- Yabancı uyruklulardan oturma iznine sahip olup özel kurumlardan ve yaygın eğitim kurumlarından hizmet alacaklardan sınava gireceklerin tercüman onayları.

38- Özel eğitim kurumlarının (özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinin), öğrenci ve kursiyerleri mağdur etmeyecek biçimde ,yıllık çalışma takviminde öngörülmeyen ve kurumlarda yapılacak boya,badana gibi tadilat nedeni ile 15 (onbeş) günü geçmeyen eğitim-öğretime ara verme onayları,

39- Özel Anaokullarının ara tatil ,yarıyıl ve yaz tatillerinde öğrenime devam etmelerilerine ilişkin yazışma ve onaylar,

40- Mesleki ve teknik eğitim yapılan okul ve kurumlarca düzenlenen ustalık ve işyeri açma belgelerin ilişkin iş ve işlemler ile belgelerin onaylanması,

41- Özel Öğretim Kurumlarının ilçelerde yapılan yabancı dil ve meslek edindirme kurslarının sınav onaylarının alınması,

42- Özel Motorlu Taşıt Sürücülere Kurslarından eğitim alacak işitme engelli bireylere (H) sınıfı sertifika vermek isteyen kurslarda kurum tarafından teklif edilen özel alan bakımından yeterli bir uzmanın görevlendirilmesi,

43- Kurumlara ait salon, tesis ve misafirhanelerin geçici kiralanması ve tahsis işlemlerin ilişkin onay ve yazılar,

44- Halk eğitim merkezlerince işlemleri yürütülen ve özel mevzuatı bulunan Avcı Eğitimi, İş Makineleri Kullanma Sertifikası (Operatörlük Belgesi) Kursu, Türk Halk Oyunları, Yöre Oyunları Öğreticisi Yetiştirme Kurslarının sınav komisyonunun kurulması, kurs açma, kapatma ve personel görevlendirme onayları,

6

45- Milli Eğitim Bakanlığı ile diğer bakanlık, genel müdürlük, resmi kurum ve kuruluşlarla düzenlenen işbirliği protokolleri kapsamında İlçelerde açılacak her türlü meslek kursları ile geliştirme ve uyum kurslarının İl İstihdam Kurulunun kararından sonra açılmalarına ilişkin onaylar ile bu kurslar sonucunda verilecek belgelerin imzalanması,

46- İlçe Jandarma Komutanlığı Aylık Kod Uygulama Onayı,

47- İlçe Emniyet Müdürlüğü uygulama onayları ,

48- Emniyet Asayiş planları onayları,

49- 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve bıçaklar il Diğer Aletler Hakkında

49- İlçe Sınırları içerisinde 6136 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanun ve 91/1779 sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmelik gereğince; Yönetmeliğin 7/a maddesinde belirtilen kişilere ve 8/a-1 maddesinde sayılan unvanlardaki kişilere verilecek silah taşıma ve bulundurma ruhsatları hariç olmak üzere diğer tüm silah bulundurma ve taşıma ruhsatlarına ilişkin onaylar ve onaylama yetkisi dahilindeki ruhsatların iptaline ilişkin onaylar,

50- 2559 sayılı Polis Vazife ve Salâhiyetleri Kanunu uyarınca önleme araması yapılmasına ve talebine ilişkin onaylar,

51- 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında yönetmeliğin EK 1. Maddesine göre düzenlenen ‘‘Mermi Satış İzin Belgesi’’ onayları,

52- 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkarılan Yönetmelik kapsamında;

- a) Başvuru ile ilgili olarak Yönetmeliğin 16. Maddesi gereğince yapılacak yazışmalar,
- b) Adres değişikliği nedeniyle, silah işlem dosyalarının yeni adreslerinin bulunduğu mülki amirliğe gönderilmesine ilişkin yazışmalar,
- c) Ruhsat yenileme tebligatları ve adres tespitine ilişkin yazılar,
- d) Ruhsat yenileme ve devir işlemlerine ilişkin yazılar.

53- Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereğince yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri.

54- Diş Protez Yönetmeliği hükümleri uyarınca yapılacak iş ve işlemler ile müeyyide uygulanması işlemleri.

55- 6502 sayılı Tüketicinin Korunması Hakkındaki Kanunun 77’nci maddesinde düzenlenen idari yaptırım kararlarının alınması ve uygulanması,

III-YAZI İŞLERİ MÜDÜRÜNÜN ONAYLAYACAĞI VE İMZALAYACAĞI YAZILAR :

- 1- İhbar ve şikayet içermeyen dilekçeler ile konusu itibari ile genel güvenlik ve asayiş etkileyen dilekçeler dışındaki dilekçelerin havalesi,
- 2- İlçe içerisindeki yazışmalarda genel icraatı etkilemeyecek yazı, evrak, belgelerin ilgili dairelere havalesi,
- 3- Askerlik şubesinden gelen ceza talebi vs. yazıların İdare Kuruluna havalesi,
- 4- Askerlik Şubesinden gelen yoklama kaçağı, firar, bakayaların yakalanmasına ve düşümlerine ilişkin yazıların ilgili zabıtaya havalesi,
- 5- Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına yapılan başvuru dilekçeleri,
- 6- Yukarıda yazılanların dışında kalan genel olarak herhangi bir emir ve talimat niteliğinde olmayan, yasal olarak rutin şekilde gereğinin yapılması icap eden ve Kaymakamın imzasını gerektirmeyen her türlü evrak ve dilekçelerin ilgili birimlere havale edilerek imzalanması,

IV- BİRİM AMİRLERİNİN İMZALAYACAĞI YAZILAR

A -Birim Amirlerine Doğrudan Gelen Yazılar:

- 1- Birim Amirleri sadece kendi konuları ile ilgili başvuruları bu yönergede belirtilen kurallar çerçevesinde (ihbar, şikayet, atama v.b. istisnalar dışında) doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak konu incelemeye ve eğer istenen husus; bir durumun beyanı veya yasal bir durumun açıklaması ise bunu dilekçe sahiplerine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. (İlgili yazının bir örneği bilgi amaçlı Kaymakamlık Makamına sunulur.)
- 2- Birim amirleri üst makamları tarafından gönderilen ve Kaymakamlık aracılığı ile gönderilmesi gerekirken her nasılsa doğrudan kendilerine gelen yazıları inceleyerek, derhal Makama bilgi verirler ve alacakları talimatlar doğrultusunda hareket ederler.
- 3- Ön incelemeyi gerektiren durumlarda, birim amirleri tarafından memurları ile ilgili ön inceleme onayı alınması halinde, alınan ön inceleme onayları ve ilgili dilekçenin bir örneği Yazı İşleri Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.
- 4- Kaymakam emri ve /veya onayı ile yapılan veya Kaymakamın bizzat başkanı olduğu, ancak sekreteryaya işleri Yazı İşleri Müdürlüğüne **yapılmayan** her türlü denetim, toplantı ve uygulamalarla ilgili karar ve /veya tutanaklar bilgi amacıyla Kaymakamlık Makamına gönderilir. Bu tür yazılar Kaymakam tarafından havale edilir, Yazı İşleri Müdürlüğüne dosyalanır.



B- Birim Amirlerinin İmzalavacağı Yazılar:

- 1- Yeni bir hak, görev ve yükümlülük doğurmayan, bir direktifi veya icra talimatını kapsamayan, ilçe içinde veya diğer İllerle yapılacak yazışmalarda 5442 sayılı İl idaresi Kanununun 9.maddesi (b) fıkrasında belirtilen "Hesabata ve teknik hususata ait" yazılar,
- 2- Kaymakam onayından geçmiş işlem ve kararların merciiine gönderilmesi ve muhatabına tebliğine ilişkin yazılar,
- 3- Kaymakamlık ilgili dairelere veya alt birimlere yayınlanması talimatını verdikleri genelgelerin gönderilmesine ilişkin yazılar,
- 4- Bir dosyanın tamamlanması, bir işlemin sonuçlandırılması için bilgi veya belge istemesi ile ilgili yazılar,
- 5- Tip formlarla bilgi alma veya bilgi verme niteliğinde olan ve Kaymakamın görüş ve katkısını gerektirmeyen yazılar,
- 6- Kuruluşların, bağlı oldukları İl ve Bölge Müdürlükleri ile diğer üst makamlara periyodik olarak gönderdikleri istatistiki bilgilere ait yazılar ve cetveller,
- 7- Yeni bir hak veya yükümlülük doğurmayan, bir direktif veya icra talimatını içermeyen Kaymakamlık görüş ve takdirini gerektirmeyen mutad yazılar,
- 8- Ödenek talepleri ve ödeneklerin alt birimlere bildirilmesine ilişkin yazılar,
- 9-(Birim Amiri, Şube Müdürü, Okul Müdürleri dışında) Birimde görevli tüm personelin yıllık izinleri ile 657 Sayılı Yasanın 104.Maddesinin (A),(B),(C) fıkralarda yazılı doğum, evlenme ve ölüm izinlerinin ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun değişik 105. maddesinde sözü edilen hastalık izinlerinin ve hastaya refakat izinlerinin verilmesine ilişkin onaylar. (Hastalık izinlerinin memuriyet mahalli dışında geçirilmesine ilişkin onaylar Kaymakam tarafından verilecektir.)
- 10- Birim Amirleri dışındaki tüm personelin izine ayrılış ve bilahare göreve bağışlayışlarına ilişkin olarak yazılan yazılar,
- 11- İlçe içinde görev gereği günü birlik taşıt görevlendirme onayları(İlçe dışına da olsa ambulanslar için Başhekim ya da sorumlu hekimler),
- 12- Yanlış gelen yazıların iadesi ile ilgili yazılar,
- 13- Döner Sermaye işletmesi bulunan birimlerin bu işletmenin faaliyet ve çalışmalarını ile ilgili yazılar,
- 14- Birimin görev alanına giren dilekçe ve başvuruların kabulü ve havalesi, (Bu görev 'Dilekçe Kabul ve Havalesi' başlığı altında açıklanan esaslar doğrultusunda yürütülecektir.)
- 15- 2022 ve 3294 sayılı yasalar gereği yazılan yazıların imzası,
- 16- Haciz varakalarının imzası (Malmüdürü).



C- Birim Amirlerinin Yıllık ve Mazeret İzinlerini Kullandırmada Göz Önünde Bulundurmaları gereken Hususlar:

1- Gerek izinleri, gerek mazeret izinlerinin ve gerekse sağlık raporlarının alınması ve kullanılmasında Birim amirleri son derece titiz davranmak, şüpheli durumlarda derhal yasal işlem yapmakla mükelleftirler.

V- ORTAK HÜKÜMLER BÖLÜMÜNDE BELİRTİLEN YETKİLERİN YANI SIRA, YETKİ DEVRİ YAPILAN BİRİM AMİRLERİ VE DEVREDİLEN YETKİLER;

A) İLÇE EMNİYET MÜDÜRÜ TARAFINDAN YETKİ DEVRİ İLE İMZALANACAK YAZILAR:

1- 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanun Kapsamında verilecek av tezkeresi, yivsiz tüfek ruhsatı ve satın alma belgeleri ile ilgili işlemler,

2- 6136 Sayılı Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Kanuna göre çıkartılan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar ile Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 24. Maddesine göre düzenlenen "Mermi Satın Alma Belgesi" ve "Silah Satın Alma Yetki Belgesi" ile aynı yönetmeliğin 20. Maddesine göre düzenlenen "Silah Nakil Belgesi" düzenlenmesi,

3- Adli makamlar ile Jandarma Komutanlıkları ile yapılacak yazışmalar,

4- 5188 Sayılı Kanun kapsamında yapılan Özel Güvenlik denetimlerinde ilgili kanunun 20. Maddesine istinaden idari ayrılık tespiti halinde kamu kurum ve kuruluşlardan istenen savunma yazıları. (Özel Güvenlik Büro Amirliği)

B) İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRÜ TARAFINDAN YETKİ DEVRİ İLE İMZALANACAK YAZILAR:

1- İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullardaki öğrencilerle ilgili istatistiklere ait yazışmalar,

2- İlçedeki eğitim-öğretim hizmetleri kapsamındaki mesleki ve rehberlik çalışmaları ile ilgili yazışmalar,

3- Devlet Parasız yatılılık ve bursluluk sınavı ile ilgili yazışmalar,

4- Sadece kendi muadil ve astlarına hitaben yazılan yazılarda öğrenci nakilleri, devamsız öğrenciler vb. öğrenci işleriyle ilgili yazışmalar,

5- Halk Eğitim Müdürlüğüne bilgilendirmeye yönelik ve istatistiklere ait yazışmalar,

8-Özel Öğretim kurumlarının araç izin onaylarına ait yazışmalar,

9- Erkek Personelin askere gitme v asker dönüşü göreve başlama onaylarına ait yazışmalar,

- 10- Her türlü sosyal ve kültürel faaliyetler ile spor karşılaşmaları için, İl içi görevlendirme onayları,
- 11- Öğretmen ve diğer personelin özlük işlemlerine ilişkin yazışmaların yapılması,
- 12- Kaymakamlık makamından alınan her türlü Onayın alt ve üst birimlere ve kurumlara gönderilmesi,
- 13- Resmi, Özel Okul ve Kurumlarda görev yapan öğretmen, personel ve usta öğreticilerin göreve başlama, görevden ayrılma yazılarının alt ve üst makamlara gönderilmesi,
- 14- Özel öğrenci yurtlarının İdareci atama ve istifa onayları,
- 15- Özel öğretim Kurumları ile ilgili iş ve işlemlerle alakalı, İl Müdürü İmzası ile gelen yazılara, doğrudan İl Müdürlüğüne gönderilmek üzere Kaymakam adına verilen cevabi yazılar,
- 16- Milli Eğitim personelinin giyim yardımına ilişkin onaylarının alınması,
- 17- Direksiyon uygulama dersi sınavı ile merkezi sistemle yapılan sınav ve sınavlarda görev alacak personel onayları,
- 18- Özel okul ve kurum müdürlerinin izinleri ve yerlerine vekalet edeceklere ilişkin onaylar,
- 19- Hizmet içi eğitim kurs ve seminerlerinin düzenlenmesi ile ilgili personel görevlendirme onaylar,
- 20- Resmi ve Özel okul ve Kurumların eğitim-öğretim etkinlikleri ile her türlü kurslara ilişkin onaylar,
- 21- Personel Özlük Dosyası Yazışmaları ve Kademe ilerlemesi işlemleri,
- 22- Resmi ve özel okul ve kurum müdürleri ile yapılacak toplantı onayları,
- 23- İlçelerde özel öğretim kurumlarında kadrolu ve ücretli olarak görev verilecek personelin görevlendirilmesi, istifa ve adaylık kaldırma onayları,
- 24- Yönetici ve öğretmenlerin ders ücretleri onayları,
- 25- Tüm personelin (okul müdürü, Müdür baş yard., Öğretmen, memur, hizmetli vb) 1 günden 10 güne kadar verilecek mazeret izin onayları ve yıllık izin onayları.

C) İLÇE MALMÜDÜRÜ TARAFINDAN YETKİ DEVRİ İLE İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- Malvarlığı araştırma yazıları,
- 2- Emanet ve aylık bildirim içerikli yazılar,
- 3- Haciz varakalarının imzası.



D) İLÇE NÜFUS MÜDÜRÜ TARAFINDAN YETKİ DEVRİ İLE İMZALANACAK YAZILAR:

- 1- 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununa göre doğum, ölüm, kimlik müracaatı ve nüfus olayları ile ilgili,
- 2- İlçemiz hudutlarında kolluk kuvvetlerince mülki idare amirinin emriyle yaptırılması gereken araştırmalara, Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliğince adres olayları ile ilgili,
- 3- Kimlik Kartı Yönetmeliğinin 16. Maddesi hükmü gereğince; "Evde Nüfus Hizmetleri" kapsamında Gezici Kayıt Terminali kullanılması durumunda gerekli onay yazıları,
- 3- İlçemiz hudutlarında kolluk kuvvetlerince mülki idare amirince yaptırılması gereken tahkikatlara, mülki idare amirine sorumluluk getirmeyen kurum amirinin yetkisinde bulunabilecek her türlü yazışmalar,
- 4- İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü, kaymakamlığımıza bağlı ilçe müdürlükleri, kurum içi yazışmalar, ilimiz dahilindeki diğer il müdürlükleri ve mahkemelerle ilgili mülki idare amirinin sorumluluğu olmasına gerek duyulmayan yazışmaların mülki idare amirinin onaylaması gereken evraklar,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

DİLEKÇE — EVRAK KABUL VE HAVALESİ

I- DİLEKÇE KABUL VE HAVALESİ

1- Kaymakamlığa doğrudan verilen veya posta ve e-mail yoluyla gelen dilekçelerden;

a) İçeriği itibariyle Kaymakamlık görüşü oluşturulmasını gerektirmeyen, bir ihbar yada şikayeti kapsamayan, bölgesel kuruluşlar ile mahalli idareler üzerindeki gözetim ve denetim yetkisiyle ilgili olmayan dilekçeler ile olay ve durumların kaydına, saptanmasına veya bilinmesine ilişkin dilekçeler ilçe Yazı İşleri Müdürü tarafından,

b) (a) fıkrasında belirtilenler dışındaki dilekçeler Kaymakam tarafından ilgili kuruluşlara havale edilirler.

2. Bütün birim amirleri kendi daireleriyle ilgili başvuru ve dilekçeleri doğrudan doğruya kabul etmeye, kaydını yaparak alt birimlere havaleye, konuyu incelemeye ve istenen husus, var olan bir durumun açıklanması veya öğrenilmesi ise bunu dilekçe sahibine yazılı olarak bildirmeye yetkilidirler. Bunlar dışındaki istenenlere ilişkin cevaplar Kaymakam tarafından imzalanacaktır.



3- Kendisine başvuru birim amirleri dilekçe konusunu kendi yetkileri dışında görürlerse dilekçe Kaymakama sunulacak ve görüşü doğrultusunda gereği yapılacaktır.

4-Kaymakamlık dışındaki kurum ve kuruluşlara havale edilen dilekçeler üzerine Kaymakam, kurumların doğrudan kabul ettiği dilekçeler üzerine de birim amirleri dışındaki görevlilerce herhangi bir talimat yazısı yazılmayacaktır.

5-Tüm birimler kendilerine ulaşan dilekçeleri normal defter veya elektronik ortamda kayıt altına alıp izleyecekler ve sonucu hakkında 3071 sayılı "Dilekçe Hakkının Kullanılması Hakkında Kanunda belirtilen zaman ve usule uygun olarak başvuru sahibine bilgi vereceklerdir. Elden takip edilmeyen dilekçeler için " alındı belgesi" verilecektir.

II- EVRAK HAHALESİ

A- KAYMAKAM TARAFINDAN ACILACAK VE HAHALE EDİLECEK YAZILAR

A.1.Kaymakamlığa gelen evraklardan;

a)Kaymakamlığa gelen evraklar, Evrak Bürosunca görev bölümüne göre ayrılarak havaleye hazırlanacaktır. "Gizli", "Çok Gizli", "Kişiyeye Özel", "Hizmete Özel" ve "... isme.." yazılarla şifreler Kaymakam tarafından bizzat açılır, havale işlemleri Kaymakam tarafından yapılır.

A.2.Kaymakam tarafından havale edilecek yazılar şunlardır;

a)Vali ve üstü makamların imzasıyla gelen bütün yazılar,

b)Her türlü şikayet dilekçeleri, yeni düzenlemeleri, yatırım ve planlamaları içeren dilekçeler,

c)Her türlü atama, yer değişikliği ,görev değişikliği ve görevlendirme yazıları,

d)Asayiş ve güvenlik ile ilgili önemli yazılar,

e)Yargı organlarından gelen yazılar.

A.3. Aşağıda belirtilen evraklar; Yazı İşleri Müdürü tarafından havale edilir.

a) Personele kadro tahsisleri ile derece ve kademe ilerlemesine ilişkin yazıların ilgili birimlere havalesi,

b) Atması yapılan personelin özlük dosyalarının gönderilmesi ile ilgili evrakların havalesi,

c) Kaybolan muhtar mühürleri ile ilgili yazılar,

d)Askerlik kararı alınmasına ilişkin teklif yazıları, Askerlik yoklamasını yaptırmayanlar ile ilgili olarak Emniyet ve Jandarma Kuruluşları arasında yapılan yazışmaların havalesi,

e) Diğer evraklar ise evrak memurlarınca, açılıp ilgili dairelerine havalesi yapıldıktan sonra; yönergede belirtilen yetkiler çerçevesinde Kaymakam ya da Yazı İşleri Müdürünün imzasına sunulur.

A.4- Bakanlıklardan gelen tüm genelgeler mutlaka Kaymakamlık Makamına arz edilerek bilgisine sunulacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

III-RESMİ YAZIŞMA USULLERİ

1-Yazışmalar 02,12.2004 gün ve 25658 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan " Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik" esaslarına göre yapılacaktır.

IV-YÖNERGEDE BELİRTİLMİYEN HUSUSLAR

Bu yönergedeki tadat, tasnif ve tarif edilmeyen hususlarda emsal yönergeler dikkate alınır. Tereddüt edilen hallerde Kaymakamın emriyle hareket edilir.

V- UYGULAMAYA İLİSKİN DİĞER HÜKÜMLER

1-Yetki devredilen yetki devredemez.

2-İmza yetkisinin devrinde Kaymakamın her konuda havale, imza ve onay yetkisi saklıdır. Kaymakam gerek gördüğünde devrettiği yetkileri her zaman kullanabilir.

3-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu gereğince her türlü kamu kaynağının kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar kaynakların etkili, ekonomik ve hukuka uygun olarak kullanılmasından ve kötüye kullanılması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludurlar.

4-Onaylar, hukuksal dayanaklı olarak oluşturulacak, hukuksal dayanağı bulunmayan hiçbir onay hazırlanmayacaktır.

5-Havale evrakında ve yazıda "Görüşelim" notu konulan yazılan, ilgili görevliler en kısa zamanda ikaza mahal olmadan gerekli ön bilgi ve belgelerle birlikte havalede imzası bulunan ile görüşerek gereğini yapacaktır.

6-Mevzuatta ön görülen ve yapılması uygun ve zaruri görülen toplantılar; Toplantı gündemi toplantının önemine göre toplantıdan 24 saat önce veya hazırlık gerektirmesi hainde toplantının gerektirdiği makul bir süre öncesinde Makama sunulacaktır.



7-Kuruluşların düzenleyecekleri toplantı, açılış, panel vs. etkinliklerde koordinasyonun sağlanması amacıyla önceden mutlaka İlçe Yazı İşleri Müdürüne ve Özel Kalemle bilgi verilecektir.

8-Kendilerine yetki devredilen görevliler bu yetkilerinin geniş anlayış içerisinde kullandıkları takdirde hem hizmetin etkinliği ve sürati artacak, hem de idarenin hizmetin bütünlüğüne ilişkin Anayasa ilkesi zedelenmeyecektir.

9-Yetki devredilen görevliler, İlçe yönetiminde iş birliği içerisinde hizmet bütünlüğünün ve hiyerarşik bağlılıkların gerektirdiği dikkat ve hassasiyetleri göstererek, takdirlerini en iyi biçimde kullanarak, hizmetin daha verimli sürekli, kaliteli ve performans kriterlerine dayalı biçimde icrasını sağlayacaktır.

10- Bu genelge ile ilgili tüm Memurlara imza karşılığı okutulacak ve Genelgenin bir örneği amirlerin her an masasında hazır bulundurulacaktır.

11-Bu talimatın hatalı ve kapsam dışı uygulamasından, talimat ve görev verilen tüm ilgililer sorumludur. Aksi uygulamak disiplin kovuşturması gerektirir.

VI-YÜRÜRLÜK

1-Bu Yönerge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

2- Odunpazarı Kaymakamlığının bu konuda yayımladığı diğer emir ve talimatlar yürürlükten kaldırılmıştır. **0594/2022**

Ömer ULU
Kaymakam

